

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 4 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 633

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Α3-3647 (1)

Καθορισμός τιμών πώλησης πετρελαιοειδών προϊόντων, για δικαιούχους φορολογικών απαλλαγών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ, ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Νόμο 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».
2. Το Ν.Δ. 136/46 «Περί κυρώσεως, τροποποιήσεως και συμπληρώσεως του από 10/11.5.46 Ν.Δ. «Περί Αγορανομικού Κώδικα», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα».
3. Το Νόμο 1571/85 «Περί ρυθμίσεως θεμάτων πετρελαϊκής πολιτικής εμπορίας πετρελαιοειδών και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε με το Νόμο 1769/88.
4. Το Π.Δ. 27/1989 με το οποίο ορίζονται οι παράγοντες διαμόρφωσης της τιμής βάσης και ο βαθμός συμμετοχής τους στη διαμόρφωση αυτή για κάθε έτοιμο προϊόν πετρ/ειδών.
5. Τη με αριθ. Δ2Γ/24.572/3.10.90 απόφαση του Υπουργείου Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας, με την οποία ορίζεται η τιμή βάσης των πετρελαιοειδών προϊόντων.
6. Το Νόμο 1038/80, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.
7. Το Ν. 1642/86 και 1676/86 για την εφαρμογή του Φ.Π.Α., όπως τροποποιήθηκε με τον Ν. 1881/90 (ΦΕΚ 42/Α/90).
8. Το άρθρο 383 της κωδικοποιημένης 14/1989 Αγορανομικής Διάταξης.
9. Την ανάγκη, κατόπιν των ανωτέρω, καθορισμού νέων τιμών πώλησης των πετρελαιοειδών προϊόντων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Οι παράγραφοι Ιβ, Ιγ, και ΙΙ του άρθρου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α3 - 3159/21.8.90 αντικαθίστανται ως εξής:

Ι. β) Για εμπορεύματα, που προορίζονται για καταναλωτές, που απαλάσσονται από φόρο κατανάλωσης και επιβαρύνονται με Φ.Π.Α.

1. α/Βενζίνη PREMIUM (0,15)	δρχ./χιλιολ.	73.232
β/Βενζίνη χωρίς μόλυβδο	» »	85.366
2. Βενζίνη REGULAR	δρχ./χιλιολ.	65.020
3. Πετρέλαιο εσωτ. καύσης (DIESEL) τύπου Α'	» »	51.688
4. Πετρέλαιο εσωτ. καύσης (DIESEL) τύπου Β'	» »	51.914
5. ΜΑΖΟΥΤ No. 1, με περιεκτικότητα θείου MAX 0,7% κατά βάρος MAX 4% κατά βάρος	δρχ./Μ.Τ.	31.289
6. ΜΑΖΟΥΤ No. 2, με περιεκτικότητα θείου MAX 0,7% κατά βάρος MAX 4% κατά βάρος	δρχ./χιλιολ.	30.663
7. ΜΑΖΟΥΤ No. 3, με περιεκτικότητα θείου MAX 0,7% κατά βάρος MAX 4% κατά βάρος	» »	28.107
8. ΜΑΖΟΥΤ No. 1, με περιεκτικότητα θείου MAX 3,5% κατά βάρος MAX 4% κατά βάρος	» »	29.997
9. ΜΑΖΟΥΤ No. 2, με περιεκτικότητα θείου MAX 3,5% κατά βάρος MAX 4% κατά βάρος	» »	29.379
10. ΜΑΖΟΥΤ No. 3, με περιεκτικότητα θείου MAX 3,5% κατά βάρος MAX 4% κατά βάρος	» »	26.768

Ι. γ) Για τα υγρά καύσιμα, που προορίζονται να χρησιμοποιηθούν από καταναλωτές που απαλλάσσονται από Φόρο κατ/σης και τον Φ.Π.Α., οι τιμές τους καθορίζονται ως εξής:

1. α/Βενζίνη PREMIUM 0,15	δρχ./χιλιολ.	54.739
β/Βενζίνη PREMIUM χωρίς Μόλυβδο	» »	64.407
2. Βενζίνη REGULAR	» »	48.688
3. Πετρέλαιο εσωτ. καύσης (DIESEL) τύπου Α'	» »	48.054
4. Πετρέλαιο εσωτ. καύσης (DIESEL) τύπου Β'	» »	48.263
5. ΜΑΖΟΥΤ No. 1, με περιεκτικότητα θείου MAX 0,7% κατά βάρος MAX 4% κατά βάρος	δρχ./Μ.Τ.	29.117
6. ΜΑΖΟΥΤ No. 2, με περιεκτικότητα θείου MAX 0,7% κατά βάρος MAX 4% κατά βάρος	» »	28.516
7. ΜΑΖΟΥΤ No. 3, με περιεκτικότητα θείου MAX 0,7% κατά βάρος MAX 4% κατά βάρος	» »	26.148
8. ΜΑΖΟΥΤ No. 1, με περιεκτικότητα θείου MAX 3,5% κατά βάρος MAX 4% κατά βάρος	» »	27.929
9. ΜΑΖΟΥΤ No. 2, με περιεκτικότητα θείου MAX 3,5% κατά βάρος MAX 4% κατά βάρος	» »	27.328
10. ΜΑΖΟΥΤ No. 3, με περιεκτικότητα θείου MAX 3,5% κατά βάρος MAX 4% κατά βάρος	» »	24.909

ΙΙ. Λιανικώς από τους πρατηριούχους και λοιπούς μεταπωλητές.

α) Στο Ν. Αττικής (πλην των νησιών αυτού και της επαρχίας Τροιζηνίας) και την μέχρι των Αγίων Θεοδώρων Κορινθίας περιοχή, καθώς και το Νομό Θεσσαλονίκης.

	Για εμπόρευμα		
	Με φόρο κατ/σης και Φ.Π.Α.	Με ΦΠΑ και χωρίς φόρο κατ/σης	Χωρίς φόρο κατ/σης και Φ.Π.Α.
1. α) Βενζίνη PREMIUM 0,15 Δρχ/λίτρο	140,00	79,80	61,30
β) » χωρίς μόλυβδο »	130,00	91,50	70,50
2. » REGULAR »	130,00	71,20	54,80
3. Πετρέλαιο εσωτ. καύσης (DIESEL) τύπου Α' »	67,00	54,80	51,20
4. Πετρέλαιο εσωτ. καύσης (DIESEL) τύπου Β' »	67,00	55,10	51,40

'Αρθρο 2

Το άρθρο 3 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α3-3159/21.8.90 αντικαθίσταται ως εξής:

'Αρθρο 3

1. Καθορίζουμε ανώτατη τιμή πώλησης των υγρών καυσίμων, για εμπόρευμα που προορίζεται για καταναλωτές, που απαλλάσσονται από φόρο κατανάλωσης και επιβαρύνονται με Φ.Π.Α., σε όλα τα διαμερίσματα της χώρας, εκτός από τη Δωδεκάνησο Ν. Σαμοθράκη και τα Νησιά των Νομών Χίου, Λέσβου και Σάμου και από τις στο άρθρο 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α3-3159/21.8.1990, τις καθορισμένες τιμές (χονδρικές - λιανικές) για εμπόρευμα ελεύθερο με το άρθρο 2 της ως άνω απόφασης, μειωμένες κατά δρχ. ανά χιλιόλιτρο ή λίτρο ως εξής:

		Στη χονδρική πώληση		Στη λιανική πώληση
– Για τη βενζίνη PREMIUM (0,15)	Δρχ./χιλιόλ.	60.165	Δρχ./κιλό	60,20
– Για τη βενζίνη χωρίς μόλυβδο	»	38.503	»	38,50
– Για τη βενζίνη REGULAR	»	58.849	»	58,80
– Για το πετρέλαιο εσωτ. καύσης (DIESEL) τύπου Β'	»	11.926	»	11,90
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 1 Με περιεκτ. θείου	Δρχ./Μ.Τ.	2.003		–
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 2 MAX 3,5%	»	2.121		–
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 3 MAX 4% κατά βάρος	»	4.232		–

2. Οι ανώτατες τιμές πώλησης των υγρών καυσίμων (χονδρικές - λιανικές) για εμπόρευμα που προορίζεται για καταναλωτές που απαλλάσσονται από τον Φ.Π.Α. και τον φόρο κατ/σης, καθορίζονται με μείωση των ως ανωτέρω καθορισμένων τιμών χονδρικής και λιανικής πώλησης για ελεύθερο εμπόρευμα, ως εξής:

		Στη χονδρική πώληση		Στη λιανική πώληση
– Για τη βενζίνη PREMIUM (0,15)	Δρχ./χιλιόλ.	78.658	Δρχ./λίτρο	78,70
– Για τη βενζίνη χωρίς μόλυβδο (Αττ. - Θεσ.)	»	59.462	»	59,50
– Για τη βενζίνη REGULAR	»	75.181	»	75,20
– Για το πετρέλαιο εσωτερικής καύσης (DIESEL) τύπου Β'	»	15.577	»	15,60
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 1 Με περιεκτ. θείου	Δρχ./Μ.Τ.	4.080		–
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 2 MAX 3,5% κ.β.	»	4.172		–
Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 3 MAX 4% κατά βάρος	»	6.091		–

3. (α) Για την περιοχή Δωδεκανήσου τις καθορισμένες στο άρθρο 2, της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α3-3159/21.8.90 τιμές χονδρικής και λιανικής πώλησης, μειωμένες κατά δρχ. ανά χιλιόλιτρο ή λίτρο ως εξής, προκειμένου για καταναλωτές που απαλλάσσονται από τον Φόρο Κατ/σης και επιβαρύνονται με Φ.Π.Α.:

		Στη χονδρική πώληση		Στη λιανική πώληση
– Για τη βενζίνη PREMIUM (0,15)	Δρχ./χιλιόλ.	56.054	Δρχ./λίτρο	56,10
– Για τη βενζίνη ΑΜΟΛΥΒΔΗ	»	36.448	»	36,40
– Για τη βενζίνη REGULAR	»	54.568	»	54,60
– Για το πετρέλαιο εσωτερικής καύσης (DIESEL) τύπου Β'	»	13.520	»	13,50
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 1 Με περιεκτ. θείου	Δρχ./Μ.Τ.	2.999		–
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 2 MAX 3,5% κ.β.	»	3.111		–
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 3 MAX 4% κατά βάρος	»	4.984		–

(β) Προκειμένου για καταναλωτές που απαλλάσσονται από τον Φόρο Κατ/σης και από τον Φ.Π.Α., οι καθορισμένες τιμές του άρθρου 2 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α3 - 3159/21.8.1990 μειώνονται ως εξής:

		Στη χονδρική πώληση		Στη λιανική πώληση
– Για τη βενζίνη PREMIUM (0,15)	Δρχ./χιλιόλ.	68.896	Δρχ./λίτρο	68,90
– Για τη βενζίνη ΑΜΟΛΥΒΔΗ	»	51.003	»	51,00
– Για τη βενζίνη REGULAR	»	65.909	»	65,90
– Για το πετρέλαιο εσωτερικής καύσης (DIESEL) τύπου Β'	»	16.258	»	16,30
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 1 Με περιεκτ. θείου	Δρχ./Μ.Τ.	4.557	δρχ./κιλό	–
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 2 MAX 3,5% κατά βάρος	»	4.650	»	–
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 3 MAX 4% κατά βάρος	»	6.378	»	–

4. (α) Για την Ν. Σαμοθράκη και τα Νησιά των Νομών Χίου, Σάμου και Λέσβου τις καθορισμένες στο άρθρο 2, της παραπάνω απόφασης τιμές χονδρικής και λιανικής πώλησης, μειωμένες κατά δρχ. ανά χιλιόλιτρο ή λίτρο ως εξής, προκειμένου για καταναλωτές που απαλλάσσονται από τον Φόρο Κατ/σης και επιβαρύνονται με Φ.Π.Α.:

		Στη χονδρική πώληση		Στη λιανική πώληση
– Για τη βενζίνη PREMIUM (0,15)	Δρχ./χιλιόλ.	55.299	Δρχ./λίτρο	55,30
– Για τη βενζίνη χωρίς μόλυβδο	»	35.389	»	35,40
– Για τη βενζίνη REGULAR	»	54.090	»	54,10
– Για το πετρέλαιο εσωτερικής καύσης (DIESEL) τύπου Β'	»	11.705	»	11,70
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 1 Με περιεκτ. θείου	Δρχ./Μ.Τ.	1.966		–
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 2 MAX 3,5% κατά βάρος	»	2.090		–
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 3 MAX 4% κατά βάρος	»	4.154		–

(β) Προκειμένου για καταναλωτές που απαλλάσσονται από τον Φόρο Κατ/σης και από τον Φ.Π.Α., οι καθορισμένες τιμές του άρθρου 2 της παρούσας μειώνονται ως εξής:

		Στη χονδρική πώληση		Στη λιανική πώληση
– Για τη βενζίνη PREMIUM	Δρχ./χιλιόλ.	68.141	Δρχ./λίτρο	68,10
– Για τη βενζίνη χωρίς μόλυβδο	»	49.943	»	49,90

– Για τη βενζίνη REGULAR	Δρχ./χιλιόλ.	65.431	Δρχ./λίτρο	65,40
– Για το πετρέλαιο εσωτερικής καύσης (DIESEL) τύπου Β'	»	14.443	»	14,40
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 1 Με περιεκτ. θείου	Δρχ./Μ.Τ.	3.524		δρχ./κιλό
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 2 ΜΑΧ 3,5% κατά βάρος	»	3.629		–
– Για το ΜΑΖΟΥΤ Νο. 3 ΜΑΧ 4% κατά βάρος	»	5.548		–

Άρθρο 3

Η παράγραφος 7 του άρθρου 8 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α3-3159/21.8.90 αντικαθίσταται ως εξής:

7. Η τιμή χονδρικής πώλησης του φωτιστικού πετρελαίου το οποίο διατίθεται σε δικαιούχους που απαλλάσσονται από φόρο κατ/σης καθορίζεται σε 81,10 δρχ/κιλό ή σε 64,40 δρχ/λίτρο.

Άρθρο 4

Η παράγραφος 2 του άρθρου 2 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α3-3159/21.8.90 αντικαθίσταται ως εξής:

«2. Οι τιμές λιανικής πώλησης των αγορανομικά ελεγχομένων υγρών καυσίμων για ολόκληρη τη χώρα καθορίζονται ως εξής:

α) Για τις βενζίνες (PREMIUM, χωρίς μόλυβδο καιREGULAR) με υπολογισμό επί του κόστους κτήσης ποσοστού μικτού κέρδους 49.5% μείον 0,5% λόγω χρέωσης των καυσίμων προς τα πρατήρια πώλησης με αναγωγή του όγκου τους σε θερμοκρασία 15°C, δηλαδή ποσοστού μικτού κέρδους 4,45% πλέον ποσοστού 0,5% για κάλυψη ελλειμμάτων λόγω εξαέρωσης.

β) Για το πετρέλαιο εσωτερικής καύσης (DIESEL), με υπολογισμό ποσοστού μικτού κέρδους 4,95% επί του κόστους κτήσης αυτού.

Άρθρο 5

1. Η παρούσα απόφαση που ισχύει από 4.10.90, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Η με αριθμό Α3-3159/21.8.90 Κοινή Υπουργική Απόφαση κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει.

3. Η με αριθμό Α3-3548/27.9.90 Κοινή Υπουργική Απόφαση καταργείται.

Αθήνα, 4 Οκτωβρίου 1990

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
Ε. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΙΩΑΝ. ΠΑΛΑΙΟΚΡΑΣΣΑΣ

ΒΙΟΜ/ΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓ. & ΤΕΧΝ/ΓΙΑΣ
ΣΤ. ΔΗΜΑΣ

ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΑΘ. ΞΑΡΧΑΣ

Αριθ. 13307 (2)

Έγκριση τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του δήμου Άνω Λιοσίων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ και τις όμοιες του Ν. 1416/84 «τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της δημοτικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την ενίσχυση της αποκέντρωσης και την ενδυνάμωση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

4. Το αριθμ. 115/12.2.1990 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθμ. 149/6.9.89 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Άνω Λιοσίων, περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 149/6.9.89 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνω Λιοσίων, περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι προαναφερόμενες υπηρεσίες, διαρθρώνονται με τα εξής τμήματα και Γραφεία.

Α. Γραφείο Δημάρχου.

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

β. Γραφείο Αντιδημάρχων.

γ. Γραφείο Επικοινωνίας.

δ. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

ε. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.

Β. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

1. Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ1 ΔΕ1).

2. Τμήμα Διοικητικό - Δημοτ. Κατάστασης (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΔΕ1 με Α' βαθμό και αν δεν υπάρχουν επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι με βαθμό Β).

2α. Γραφείο Προϊσταμένου.

2β. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης, Αρχείου.

2γ. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δ.Σ., Σ.Σ., Μητρώου περιουσιακών στοιχείων κλπ.

2δ. Γραφείο προσωπικού (Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου).

2ε. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

2στ. Γραφείο Μηχανογράφησης και Μηχανοργάνωσης.

2ζ. Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας.

2η. Γραφείο Παιδείας - Νεολαίας και Αθλητισμού.

2θ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

2ι. Γραφείο Δημοτολογίου, Ιθαγενείας, Εκλογών.

2ια. Γραφείο Μητρώων Αρρένων, Στρατολογίας.

2ιβ. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

3. Τμήμα Οικονομικό (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ1, ΔΕ1 με βαθμό Α' και δεν υπάρχουν, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι με βαθμό Β).

3α. Γραφείο Προϊσταμένου.

3β. Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης προσωπικού.

3γ. Γραφείο Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

3δ. Γραφείο Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου.

3ε. Γραφείο Φορολογίας, ύδρευσης, τελών καθαριότητος, φωτισμού κλπ.

4. Τμήμα Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας: (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, με βαθμό Α και αν δεν υπάρχουν, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι με βαθμό Β).

4α. Γραφείο Προϊσταμένου.

4β. Γραφείο Εσόδων.

4γ. Γραφείο Εξόδων.

Γ. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

1. Γραφείο Διευθυντού (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ11 και ΤΕ3, με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό Α.

2. Τμήμα Προγραμματισμού - μελετών - κατασκευής έργων (προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ9, ΤΕ3, ΔΕ5, ΔΕ6, με βαθμό Α, αν δεν υπάρχουν, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β).

2α. Γραφείο Προϊσταμένου.

2β. Γραφείο Προγραμματισμού και συντονισμού έργων.

2γ. Γραφείο Κοινοχρήστων - κοινωφελών χώρων περιαστικού πρασίνου.

2δ. Γραφείο Πολεοδομικού σχεδιασμού.

2ε. Γραφείο έργων οδοποιίας.

2στ. Γραφείο Υδραυλικών έργων.

3. Τμήμα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών Εφαρμογών (προΐσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ9, ΤΕ3, ΔΕ5, ΔΕ6, με βαθμό Α και αν δεν υπάρχουν, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β').

3α. Γραφείο Προϊσταμένου.

3β. Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου.

3γ. Γραφείο Τοπογραφικό.

3δ. Γραφείο έκδοσης αδειών, Αρχοτεκτονικός έλεγχος, Μηχανολογικός έλεγχος, Στατικός έλεγχος, Υδραυλικός έλεγχος, Φορολογικός έλεγχος.

3ε. Γραφείο Αυθαιρέτων κατασκευών και επικινδύνων.

3στ. Γραφείο Πολεοδομικών εφαρμογών.

3ζ. Γραφείο Αρχείου.

3η. Γραφείο Κτηματολογίου.

4. Τμήμα Συντήρησης και Εξωραϊσμού περιβάλλοντος: Προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ9, ΤΕ3, ΔΕ5, ΔΕ6, με Α' βαθμό και αν δεν υπάρχουν, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β).

4α. Γραφείο Προϊσταμένου.

4β. Γραφείο Καθαριότητας.

4γ. Γραφείο Εξωραϊσμού πόλης, λειτουργίας και φύλαξης κοινοχρήστων χώρων.

4δ. Γραφείο Συντήρησης και σήμανσης οδών.

4ε. Γραφείο Ηλεκροφωτισμού και Εγκαταστάσεων.

4στ. Γραφείο Συντήρησης κτιρίων (Δημοτικών, Νηπιαγωγείων και λοιπών Σχολείων).

4ζ. Γραφείο Νεκροταφείων.

4η. Γραφείο Λαϊκών Αγορών.

4θ. Γραφείο Κίνησης (επισκευής και συντήρησης μηχανοκινήτων μέσων).

5. Τμήμα Ύδρευσης (προΐσταται υπάλληλος, των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5,

ΠΕ9, ΤΕ3, ΔΕ5, ΔΕ6 με βαθμό Α και αν δεν υπάρχουν επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β).

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Άνω Λιοσίων, ορίζεται ως εξής:

Α' Διοικητικό Προσωπικό.

1. Κατηγορία ΠΕ.

Εξ. (6) θέσεις, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία ΤΕ.

α) Δύο (2) θέσεις, κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών με βαθμούς Γ-Α =.

β) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ2 Κοινων. Λειτουργών με βαθμούς Γ-Α.

3. Κατηγορία ΔΕ.

Τριάντα οχτώ (38) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.

(Δύο από αυτές θα καλυφθούν με υπαλλήλους που θα ασχολούνται αποκλειστικά με τη μισθοδοσία του προσωπικού).

β) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων, με βαθμούς Γ-Α.

γ) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ3 τηλεφωνητών, με βαθμούς Γ-Α;

δ) Οχτώ (8) θέσεις, κλάδου ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού, με βαθμού Γ-Α.

4. Κατηγορία ΥΕ.

Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΥΕ1 κλητήρων θυρωρών - γενικών καθηκόντων, με βαθμούς Δ-Γ.

5. Κατηγορία ΠΕ.

α) Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ12 Χημικών με βαθμούς Γ-Α.

β) Μία (1) θέση, του κλάδου ΠΕ13 Βιολόγων, με βαθμούς Γ-Α.

Β' Τεχνικό Προσωπικό.

1. Κατηγορία ΠΕ.

α) Εξ (6) θέσεις κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

β) Επτά (7) θέσεις, κλάδου ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων με βαθμούς Γ-Α.

γ) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών με βαθμούς Γ-Α.

(Στη μία από τις θέσεις αυτές, θα καταταγεί υπάλληλος, ο οποίος υπηρετεί σε προσωρινή θέση).

δ) Εξ (6) θέσεις, κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

ε) Μία (1) θέση, κλάδου ΠΕ9 Γεωπόνων με βαθμούς Γ-Α.

στ) Μία (1) θέση, κλάδου ΠΕ14 Δασολόγων με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία ΤΕ.

α) Επτά (7) θέσεις, κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

β) Μία (1) θέση, κλάδου ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α;

γ) Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών, με βαθμούς Γ-Α.

δ) Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ19 πληροφορικής με βαθμούς Γ-Α.

3. Κατηγορία ΔΕ.

α) Πέντε (5) θέσεις, κλάδου ΔΕ5 εργοδηγών - δομικών έργων, με βαθμούς Γ-Α.

(Στις δύο από τις θέσεις αυτές, θα καταταγούν ισάριθμοι υπάλληλοι, που κατέχουν προσωρινές θέσεις).

β) τέσσερις (4) θέσεις, κλάδου ΔΕ6 Σχεδιαστών, με βαθμούς Γ-Α.

(Στη μία από τις θέσεις αυτές θα καταταγεί υπάλληλος που κατέχει προσωρινή θέση).

γ) Δύο (2) θέσεις, κλάδου ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητος, με βαθμούς Γ-Α.

δ) Δύο (2) θέσεις, κλάδου ΔΕ27 Ηλεκτρολόγων με βαθμούς Γ-Α.

(Στις θέσεις αυτές θα καταταγούν ισάριθμοι υπάλληλοι, που κατέχουν προσωρινές θέσεις).

ε) Δύο (2) θέσεις, κλάδου ΔΕ28 χειριστών Μηχανημάτων έργου, με βαθμούς Γ-Α.

(Στη μία από τις θέσεις αυτές, θα καταταγεί υπάλληλος, που κατέχει προσωρινή θέση).

στ) Δέκα επτά (17) θέσεις, κλάδου ΔΕ 20 οδηγών, με βαθμούς Γ-Α.

(Στις επτά από τις θέσεις αυτές, θα καταταγούν ισάριθμοι υπάλληλοι, που κατέχουν προσωρινές θέσεις).

ζ) Είκοσι δύο (22) θέσεις, κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών (υδραυλικών) με βαθμούς Γ-Α.

(Στις εννέα από τις θέσεις αυτές, θα καταταγούν ισάριθμοι υπάλληλοι, που κατέχουν προσωρινές θέσεις).

η) Δέκα τέσσερις (14) θέσεις, κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών γενικά, με βαθμούς Γ-Α.

(Στις τρεις από τις θέσεις αυτές, θα καταταγούν ισάριθμοι υπάλληλοι, που κατέχουν προσωρινές θέσεις).

θ) Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ35 Δενδροκηπουρών, με βαθμούς Γ-Α.

ι) Δύο (2) θέσεις, κλάδου ΔΕ38 χειριστών Η/Υ με βαθμούς Γ-Α.

4. Κατηγορία ΥΕ.

α) πενήντα έξ (56) θέσεις, κλάδου ΥΕ16 εργατών γενικά, με βαθμούς Δ-Γ.

(Στις δώδεκα από τις θέσεις αυτές, θα καταταγούν ισάριθμοι υπάλληλοι, που κατέχουν προσωρινές θέσεις).

β) Τέσσερις (4) θέσεις, κλάδου ΥΕ16 εργατών (καθαριστριών) με βαθμούς Δ-Γ.

(Στις δύο από τις θέσεις αυτές, θα καταταγούν ισάριθμοι υπάλληλοι, που κατέχουν προσωρινές θέσεις).

γ) Οχτώ (8) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών - φυλάκων με βαθμούς Δ-Γ.

(Στη μία από τις θέσεις αυτές θα καταταγεί υπάλληλος που κατέχει προσωρινή θέση).

δ) Δέκα τρεις (13) θέσεις, κλάδου ΥΕ16 εργατών κήπων με βαθμούς Δ-Γ.

5. Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (αναφέρονται ενδικτικά).

α) Δέκα επτά (17) εργάτες καθαριότητος.

β) Μία (1) καθαρίστρια.

γ) Τέσσερις (4) οδηγοί.

δ) Οχτώ (8) υδραυλικοί.

ε) Ένδεκα (11) Διοικητικοί υπάλληλοι.

Οι αρμοδιότητες των Οργανικών μονάδων που αναφέρονται στον ΟΕΥ Δήμου Άνω Λιοσίων, ορίζονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ.

- Διεκπεραίωση, αλληλογραφίας κι επικοινωνίας Δημάρχου.
- Συμμετοχή σε εκτός γραφείου συναντήσεις Δημάρχου.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου Δημάρχου, πίνακες Δημοσ. - Δημοτ. Υπηρεσιών - Τοπ. μαζικών φορέων.
- Τήρηση Μητρώου διατελεσάντων Δημάρχου και Δημοτ. Σ/λων.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ.

- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας κι επικοινωνίας Αντιδημάρχων.
- Τήρηση προσωπικών αρχείων Αντιδημάρχων.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.

- Ενημέρωση οργάνων - φορέων - δημοτών σε θέματα Δήμου.
- Καταγραφή παραπόνων πολιτών και Μ.Φ. για τοπικά προβλήματα.
- Αρχειοθέτηση θεμάτων - προβλημάτων Δήμου.
- Αρχειοθέτηση Εντύπων Βιβλίων δημοσιευμάτων τύπου με θέματα Δήμου ή Ο.Τ.Α.
- Ταξινόμιση φωτογραφικού Αρχείου Δήμου.
- Στοιχεία Ιστορικής - Γεωγραφικής - Πολεοδομικής - Πληθυσμιακής - Πολιτιστικής - Επαγγελματικής ανάπτυξης πόλης.
- Συγκέντρωση στατιστ. στοιχείων όλων των Υπηρεσιών (τουλάχ. ετησίως).
- Παρακολούθηση συνεδριάσ. Δ.Σ. - συγκεντρώσεων Δήμου - επαφών Δημάρχου με Μ.Φ. ή Ν.Π. - έργων Δήμου κλπ.
- Προώθηση επίλυσης προβλημάτων Μ.Φ. και Πολιτών από Υπηρεσίες.
- Επιμέλεια φωτογράφισης - Βιντεογράφησης δράσεων.
- Δελτίο Τύπου (ειδήσεις - ανακοινώσεις - απαντήσεις) σε Τοπ. Τύπο και Μ.Μ.Ε.
- Συνάντηση αρμόδιων Προσώπων για λήψη ειδησιογρ. στοιχείων.
- Διοργάνωση συνεντεύξεων Τύπου (μετάδοση σοβαρών ειδησεων).
- Έκδοση Ενημερωτικού περιοδικού Δήμου.
- Εκτύπωση ανακοινώσεων ή αφισσών εκδηλώσεων.
- Λειτουργία Δημοτ. ή Διαδημοτικού Ραδιοφωνικού Σταθμού.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

- Σε προκύπτοντα νομικά θέματα Υπηρεσιών, Δ.Σ. - Δ.Ε. - Ν.Π.
- Έλεγχος τίτλων - επεξεργασία συμβολαίων σε αγορές ακινήτων.
- Επεξεργασία διακηρύξεων δημοπρασιών.
- Κατάθεση μηνύσεων - αγωγών - προσφυγών Δήμου σε Δικαστήρια.
- Σύνταξη εκθέσεων συγκεντρωτικών στοιχείων δικαστ. υπεράσπ. Δήμου.
- Παράσταση - Υπεράσπιση δικαιωμάτων Δήμου σε δικαστήρια.
- Ενημέρωση Δ.Σ. στην πορεία των ενδίκων μέσων.
- Αρχειοθέτηση δικογραφιών.
- Τήρηση κτηματολογίων και στοιχείων περιουσίας Δήμου.
- Επιμέλεια επίλυσης διαφορών προσ/κού και πολιτών με Δήμο.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Παροχή συμβουλών, γνωμών και εξειδικευμένων εισηγήσεων στον Δήμαρχο, Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Διοικητικά θέματα.

(Τα καθήκοντα του Ειδικού Συνεργάτη είναι επιτελικά και όχι αποφασιστικής αρμοδιότητας).

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

- Συντονισμός - Εποπτεία όλων των Υπηρεσιών Δήμου.
- Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων Δ.Σ.
- Σύνταξη εγκυκλίων Δημάρχου.
- Προτάσεις βελτίωσης Υπηρεσιών (τροποπ. Ο.Ε.Υ. κ.λπ.).
- Προέγκριση κανον. αδειών ή έκτακτ. εξόδων προσ/κού Δ/νσης.
- Εισήγηση για προσλήψεις - απολύσεις προσωπικού.
- Αποσφράγιση - χαρακτηρισμός εισερχομένης αλληλογραφίας Δήμου.
- Σύνταξη εγγράφων αλληλογραφίας μη αρμοδ. άλλων υπηρεσιών.
- Σύνταξη εγγράφων εμπιστευτικής αλληλογραφίας Δήμου.
- Θεώρηση εγγράφων Δ/νσης προς υπογραφήν Δημάρχου.
- Διαβίβαση στο Δήμαρχο εγγράφων υπηρεσιών προς υπογραφή.
- Παραλαβή Δικαστ. κλήσεων και Δικογράφων Δήμου.
- Ενημέρωση Δημάρχου και Νομ. Υπηρεσ. στα εισερχ. Δικαστ. έγγραφα.
- Σύνταξη σχεδίων αποφάσεων.

– Σύνταξη εισηγήσεων θεμάτων μη αρμοδιότητας άλλων υπηρεσιών.
– Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.
– Συγκέντρωση υλικού προς δημοσ. ή στατιστ. στοιχ. όλων των Υπηρεσιών.
– Ενημέρωση Δημάρχου στο υλικό επικοινωνίας.
– Κοινοποίησή στο Γραφείο Επικοιν. του σχετικού υλικού.
– Τήρηση: Δ.Κ.Κ. - Φ.Ε.Κ. - Δ/των - Εγκύκλ. - Αποφάσεων (σχετ. με Ο.Τ.Α. ή Δήμο).
– Τήρηση Κανονισμών - Οργανισμών λειτουργίας Δ.Σ. - Υπηρεσιών - Σ.Σ. - Ν.Π. κ.λπ.
– Τήρηση Πρωτοκόλλου - Αρχείου εμπιστευτικής αλληλ/φίας Δήμου.
– Υπογραφή λοιπών εγγράφων με εντολή Δημάρχου.
– Συνεργασία με εργαζόμενους και προτάσεις σε θέματα που τους αφορούν.
– Έγκριση έκδοσης - Επικύρωση αντιγράφων Αρχείου Δήμου.
– Λοιπές σχετικές αρμοδιότητες (σύμφωνα με Δ.Κ.Κ.).

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

– Καθοδήγηση - εποπτεία υπαλλήλων Τμήματος.
– Ρύθμιση - εποπτεία προσέλ.- αποχώρ. προσ/κού Δήμου.
– Διακίνηση εισερχ. εξερχ. εγγράφων Τμήματος.
– Εισήγηση στο Δ.Σ. αποφάσεων αρμοδιότητας τμήματος.
– Επιμέλεια στέγασης Υπηρεσιών Δήμου.
– Επιμέλεια φύλαξης Δημοτικών Καταστημάτων.
– Οργάνωση εορτών, συσκέψεων, δημοσίων εκδηλώσεων Δήμου (σε συνεργασία με το Δ/ντή).
– Τήρηση βιβλιοθετημ. ΦΕΚ, Νομικών βιβλίων, Συγγραμ. για ΟΤΑ.
– Τήρηση βιβλίων αποφάσεων Δημάρχου.
– Συγκέντρωση - κοινοποίηση Νόμων - εγκυκλ. κ.λπ. στα αρμόδ. Γραφεία.
– Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.
– Επιμέλεια σωστής λειτουργίας τηλεφ. Κέντρου, Ασυρμάτου και TELEX.
– Επιμέλεια αποκατάστασης βλαβών και βελτίωσης τηλεπικ. μέτρων.
– Αποστολή Δημοτ. αυτ/των για εξωτ. υπηρ. διακίνηση προσωπικού, εγγράφων, προσκλήσεων, ή μεγαφωνική μετάδοση μηνυμάτων (σε συνεργασία με τον Δ/ντή Δ/νσης).
– Υποβολή στη Δ/νση Διοικ. υλικού προς δημοσίευση και στατιστ. στοιχείων.
– Παράδοση φακέλλου στην Δ/νση για υπογραφή από Δήμαρχο.
– Λοιπές σχετικές αρμοδιότητες.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

– Πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση εισερχ. - εξερχ. εγγράφων.
– Παραλαβή - Τοιχοκόλληση ειδοποιητηρίων αγνώστου διαμονής.
– Δακτυλογράφηση, παραβολή, αναπαραγωγή εγγράφων Δήμου.
– Τήρηση Αρχείου όλων των Υπηρεσιών (Ταξινόμιση, ευρετηρίαση, κωδικοποίηση, φύλαξη εγγράφων) σε φακέλους, βιβλία ή μνήμη Η/Υ.
– Τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων λειτουργίας Γραφείου.
– Έκδοση αντιγράφων Αρχείου (με εντολή προϊσταμ. Δ/ντή).
– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤ. Σ/ΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧ. ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ - ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ Δ.Σ. - ΣΥΝΟΙΚ. Σ/ΛΙΩΝ Κ.ΛΠ.

– Παραλαβή θεμάτων Δ.Σ. - Δ.Ε. - Σ.Σ. και συμπλήρ. δικαιολογητικών.
– Κατάρτιση - κοινοποίηση ημερ. διάταξης - πρόσκλησης συνεδριάσεων.
– Συμπλήρωση φακέλων συζητούμενων θεμάτων (εισηγησ. δικαιολ/κά).
– Διευκόλυνση Μελών στη μελέτη των προς συζήτηση θεμάτων.
– Προετοιμασία αίθουσας συνεδρ. - μικροφων. εγκαταστ. κ.λπ.
– Μαγνητοφώνηση Πρακτικών Δ.Σ.
– Συμμετοχή στις συνεδριάσ. - Συνοπτ. σημείωση αποφάσεων.
– Σύνταξη αποφάσεων - προώθηση διαδικασίας έγκρισης.
– Κοινοποίηση αποφάσεων σε καθορισμένη από Δ.Σ. αρμοδ. όργανα κοινοποίηση πρακτικών συνεδριάσεων Δ.Ε.
– Διαβίβαση θεμάτων για μελέτη στις αρμόδιες Επιτροπές.
– Διαβίβαση εισηγήσεων Επιτροπών στο Δ.Σ.
– Πρακτικά Δ.Σ. (Βιβλιοδεσία - επικύρωση)
– Επίδοση πρακτικών στα Μέλη Δ.Σ.
– Αποφάσεις Δ.Σ. και εγκρίσεις (Αρχειοθέτηση - ευρετηρίαση)
– Χορήγηση πρακτικών και αποφάσεων σε αιτούντες δημότες ύστερα από έγκριση της Δ/
– Τήρηση βιβλίων πρακτικών και αποφάσεων Δ. Επιτροπής.
– Τήρηση Βασικών Νόμων - Κανονισμών λειτουργίας - απόφ. Δ.Σ. για Σ.Σ.
– Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων - αποφάσεων Σ.Σ.
– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Δημοσίου και ιδιωτ. Δικαίου)

– Διεκπεραίωση αποφάσεων πρόσληψης - μεταβολών προσ/κού.
– Ωροσήμανση καρτών εισόδου - εξόδου προσωπ. (από ΘΥΡΩΡΕΙΟ).
– Συγκέντρωση προγραμ. εργασίας μη εργασίμων ημερών.
– Συγκέντρωση αδειών (κανονικών και ασθενείας)
– Συγκέντρωση αδειών ολιγόωρης εξόδου (από ΘΥΡΩΡΕΙΟ)
– Εισήγηση στο Υπηρεσ. Συμβούλιο υποθέσεων προσ/κού.
– Κοινοποίηση στο Οικον. Τμήμα των μισθολογ. μεταβολών.
– Τήρηση Βιβλιοθήκης Βιβλίων - Διατάξεων σχέσεων εργασίας.
– Τήρηση Μητρώου - Ευρετηρίου - Ατομ. Φακέλλ. Προσωπ. και συνταξ/χων
– Τήρηση Συμβάσεων εργασίας προσωπικού.
– Έκδοση πιστοποιητικών απασχόλησης προσωπικού.
– Διαδικασία απονομής συντάξεων και βοηθημάτων.
– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

- Φάκελλοι εγγράφων σχέσεων Δήμου με Ν.Π. και Δημοτικές Επιχειρήσεις
- Στοιχεία διοίκησης Ν.Π. (ονόματα Μελών, προσ/κού, τηλεφ. έδρα κ.λπ.)
- Παραλαβή απόφ. Ν.Π. που έχουν σχέση με Δήμο.
–Εισήγηση προς Δ.Σ. ή Δημ. Επιτρ. θεμάτων Ν.Π.
- Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικ. των προς δημοσίευση δράσεων Ν.Π.
- Διευκόλυνση λειτουργίας Ν.Π. (στέγαση, προμήθειες, έργα κ.λπ.)
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

- Οργάνωση λειτουργίας Μηχανογραφικού Κέντρου
- Εισαγωγή – φύλαξη βασικών υπηρεσιακών στοιχείων
- Προγράμματα εκτύπωσης εγγράφων (πιστ/κά – εντολές πληρωμής – μισθολ. καταστάσεις – κατάλογοι τελών κ.λπ.).

- ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

- Υπομνήματα σε Κρατ. Φορείς για επίλυση κοιν. προβλημάτων.
- Διαλέξεις κοινων. θεμάτων (σε συνεργ. Πν. Κέντρου και Κοιν. Φορέων)
- Παροχές σε απόρους (έκτακτη υλική βοήθεια, έξοδα ταφής κ.λπ.)
- Υλοποίηση κοινων. προγραμμάτων (θαλάσσια μπάνια κ.λπ.).
- Συνεργασία με Επιτρ. Πρόνοιας Δήμου, ΚΑΠΗ κ.λπ. σε θέματα πρόνοιας
- Υποβοήθηση πολιτών για κρατ. Πρόνοια (πιστ/κά απορίας, Εργατ. κατοικ. κοινων. τουρισμ. κ.λπ.
- Μέριμνα Βελτίωσης Δημοσίων Ιατρείων (ΙΚΑ – ΠΙΚΠΑ κ.λπ.)
- Εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής υγιεινής
- Παροχή φαρμάκων σε απόρους
- Λειτουργία ασθενοφόρου αυτ/του Δήμου

- η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ – ΝΕΟΛΑΙΑΣ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

- Καταγραφή προβλημάτων Παιδείας (συνεργ. Επιτρ. Παιδείας – Σχολ. Φορ.)
- Μέριμνα επίλυσης προβλημάτων από Δήμο ή Κρατ. Φορείς.
- Καταγραφή στεγαστικών και λειτουργικών αναγκών Σχολείων
- Εισήγηση στο Δ.Σ. κατανομής επιχορήγ. Νομ. Ταμ. στα Σχολεία
- Συνεργασία με αρμόδ. Γραφ. Δήμου στη συντήρηση Σχολ. Κτιρίων
- Καταγραφή – μέριμνα επίλυσης, προβλημάτων Νεολαίας
- Δημιουργία Κέντρων Νεολ.–Εκδηλ. Νεολ. (σε συνεργασία Πνευμ. Κέντρου).
- Οργάνωση λειτουργίας προγρ/των Δήμου Μαζικού Αθλητισμού
- Συνδιοργάνωση (με τοπ. Αθλητικ. Φορείς) αθλητ. αγώνων
- Καταγραφή αθλητικών αναγκών (σε συνεργασία Αθλητ. Φορέων)
- Μέριμνα αθλητικής υποδομής (χώροι, Γυμναστές, όργανα)
- Στοιχεία Σχολείων: αριθμός Σχολ.–Μαθητών, κτιριών κ.λπ.
- Στοιχεία Νεολαίας: Αναγνωρ. Φορείς Νεολαίας (Πολιτιστ. Κέντρα, Βιβλιοθήκες, Προσκοπισμός, Συλλ. Φυσιολατρείας, σκακιού κ.λπ.) ιδιωτ. στέκια Νεολαίας (Καφετέριες, Ντίσκο κ.λπ.) – Παρατηρούμενη εγκληματικότητα νέων χρήση ναρκωτικών κ.λπ.
- Στοιχεία Αθλητισμού: Κατάσταση τοπ. Αθλητ. Συλλόγων (έδρα, αθλητ. αντικείμενο, αριθ. Μελών κ.λπ.) Κατάσταση λειτουργίας μαζικών Αθλητ. προγραμμ. (έδρα αριθ. Γυμναστών, αριθ. Μελών κ.λπ.).
- Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικ. των προς δημοσίευση δράσεων και στατιστ. στοιχείων
- Τρόποι επίλυσης προβλημάτων αρμοδιότητας Γραφ.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

θ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤ. ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ)

- Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην καθ/τα, τοιχοκολλήσεις κ.λπ.
- Έλεγχος τήρησης διατάξεων στην κυκλοφορία και στάθμευση οχημ.
- Έλεγχος τήρησης διατάξεων στη μόλυνση από οχήματα, καυστήρες κτιριών λύμματα εργοστασίων, ηχορύπανση κ.λπ.
- Προστασία ρεμάτων, κοινοχρ. χώρων, υπόγ. υδάτινου δυναμικού κ.λπ.
- Έλεγχος τήρησης διατάξεων σε οικοδομήσεις, περιτοιχήσεις κ.λπ.
- Επιβολή χρημάτων κυρώσεων στους παραβάτες.
- Υποβολή μηνύσεων στους παραβάτες.
- Μέτρα καταστολής παραβάσεων
- Τήρηση Ημερολογιακού βιβλίου και περιοδικών εκθέσεων παραβάσεων Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας Γραφείου.

ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ – ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ – ΕΚΛΟΓΩΝ

- Σύνταξη – ενημέρωση Δημοτολογίου (εγγραφές, διαγραφές κ.λπ.)
- Ενημέρωση Βιβλίων Πληθυσμού
- Διενέργεια ενημέρωσης εκλογικών καταλόγων
- Διενέργεια εκλογών (Βουλευτ. – Ευρωβουλ. – Δημοτ. – Σ.Σ. κ.λπ.)
- Σύνταξη εγγράφων προς άλλους ΟΤΑ ή Δημοσ. Υπηρεσ. σε θέματα Γραφ.
- Έκδοση πιστ/κών (χειρόγραφα ή μέσω Η/Υ)
- Δημοτολόγιο: Ευρετήρια – Βιβλία – Φάκελλοι οικογ. μεριδίων
- Δημοτολογίου: Οικογ. Μερίδες στη μνήμη Η/Υ
- Πληθυσμού: Γεν. Μητρώο Δημοτών – Μητρώο Θηλέων – Βιβλ. Πληρθυσμού
- Εκλογικών καταλόγων (Γεν. Εκλογέων και Συνοικ. Σ/λίων).
- Παροχή πληροφοριών Δημοτολογίου και Εκλογικών
- Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοικ. υλικού προς δημοσ. και στατιστ. στοιχ.

- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

κ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

- Σύνταξη – εκτύπωση ετήσιων Μητρώων
- Ενημέρωση Μητρώων (εγγραφές αδηλώτων – διορθώσεις – διαγραφές).
- Σύνταξη ετήσιων Στρατολογικών Πινάκων
- Συνεργασία με αρμόδιες Αρχές – Καταγραφή επιστρατευμένων
- Συνεργασία με αρμόδιες Αρχές – Καταγραφή επιταγμένων
- Καταγραφή πεσόντων και αναπήρων (μαχητών και αμάχων)
- Τήρηση Βιβλίων Μητρώων, Φακέλλων εγγράφων μεταβολών.
– Τήρηση Φακέλλων Επιστρατευμένων - Θυμάτων - Επιτάξεων
– Τήρηση Φακέλλου Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης
– Έκδοση πιστ/κών αρμοδιότητας γραφείου
– Κοινοπ. στη Δ/νση Διοιχ. υλικού προς δημοσ. και στατιστ. στοιχ.
– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

λ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

– Εκτέλεση καθηκόντων Δημάρχου ως Ληξιάρχου

Σύνταξη - υπογραφή Ληξ. Πράξη (Γεννήσ. Βαπτ. - Γάμου - Θανάτου κλπ.).

– Έκδοση και πρωτοκόλληση αντιγράφων Ληξ. Πράξεων.
– Διεξαγωγή Πολιτικών Γάμων
– Κοινοποίηση στο Δημοτολόγιο Ληξ. Πράξη για μεταβολές
– Κοινοποίηση στη Δ/νση Διοιχ. υλικού προς δημοσ. και στατιστ. στοιχ.
– Συγκέντρωση στοιχείων - Σύνταξη στατιστικών πινάκων:

α) Κίνησης πληθυσμού (γεννήσ. - γάμοι - θάνατοι, εγγραφές - διαγραφ. δημοτολογίου κλπ.).

β) Απασχόλησης κατοίκων (Βιομηχαν., Βιοτεχν., Εμπορικ., Αγροτικές Επιχειρ. κλπ.)

γ) Ποιότητας ζωής (Φορείς Παιδείας, Υγείας, Πρόνοιας, Ψυχαγωγίας κλπ.).

– Σύνταξη - διακίνηση δηλώσεων επιδότησης Αγροτών
– Με αρμόδιες Αρχές και Εθν. Στατιστ. Υπηρεσίες για θέματα Γραφείου
– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος απέναντι στη διοίκηση του Δήμου για την οικονομική πορεία του Δήμου, παρακολουθεί και ελέγχει την δραστηριότητα των επί μέρους γραφείων που συνθέτουν τις οικ. υπηρεσίες του Δήμου. Επίσης παραλαμβάνει, ταξινομεί και χρεώνει αντίστοιχα για κάθε γραφείο την αλληλογραφία ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει την συνέπεια τηρήσεως της αλληλογραφίας, των επί μέρους γραφείων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την μισθοδοσία όλου του προσωπικού, την συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής. Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επί μέρους θεμάτων. Τηρεί τις μηχανογραφημένες καταστάσεις ασφάλισης του προσωπικού στο ΙΚΑ, ΤΕΑΜ και φροντίζει για την έγκαιρη παράδοση των ατομικών δελτίων εισφορών στους εργαζόμενους. Τηρεί τα μισθολογικά Μητρώα όλου του προσωπικού σε ειδικά βιβλία, συντάσσει τις βεβαιώσεις των αποδοχών όλων των εργαζομένων για την εφορία.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικώτερα ελέγχει τα δικ/κά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής. Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάσει τους οικείους λογ/σμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα, στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋ/σμού, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους τα στέλνει στον ταμία.

Τηρεί τον λογ/σμό των παθητικών υπολοίπων.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟ/ΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου του προϋ/σμού εσόδων και εξόδων και τις εκθέσεις σ' αυτόν. Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋ/σμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού και την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγησης συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα του προϋ/σμού και τις προβλέψεις την έκβαση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα και την πορεία εκτέλεσης αυτού.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογ/κά βιβλία τα αποτελέσματα εκτέλεσης του προϋ/σμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Δημ. Ταμείου.

Καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων και τηρεί ειδικό αρχείο προϋ/σμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

Αναλαμβάνει τις εκθέσεις δαπανών στο βιβλίο, αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και τηρεί την αλληλογραφία του λογιστικού τμήματος και συγχρόνως διεκπεραιώνει τη διαδικασία παρακαταθέσεως των πάσης φύσεως αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΑΣ-ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΤΕΛΩΝ ΚΑΘ/ΤΟΣ-ΦΩΤΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για την βεβαίωση των φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων κοινοποίηση φορολ. αποσπασμάτων κ.λπ. ειδοποιήσεων που έχουν σχέση με τα οικ. του Δήμου.

Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις παραπέμπει με τα δικ/κά στις αρμόδιες φορολ. επιτροπές.

Παρίσταται δια υπαλλήλου στα φορολογικά δικαστήρια. Τηρεί το βιβλίο εσόδων, εκδίδει τριπλότυπα εισπράξεως, κάνει την σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων.

Εκδίδει πιστοποιητικά μη οφειλής, άδειες καταλήψεως πεζοδρομίου και κοιν. χώρων άδειες διαφημίσεων.

Ασχολείται με τη βεβαίωση οφειλών από ρυμοτομίες και προσκυρώσεις (συντάξεις συμβολαίων), αποχετεύσεως, μισθώσεως των ακινήτων του Δήμου.

Παρακολουθεί την λήξη των μισθώσεων και εισηγείται την μίσθωση αυτών. Φροντίζει για την έκδοση των πιστ/κών καθ/τος ελέγχει και παρακολουθεί τα έσοδα από τα αντίστοιχα τέλη.

Προβαίνει στον έλεγχο και εξακρίβωση του εμβαδού οικιών και καταστημάτων και την αποστολή καταλόγων στη ΔΕΗ.

Εισηγείται την αναπροσαρμογή των τελών, σύμφωνα με τις ανάγκες καθ/τας, φροντίζει για την έγκαιρη καταμέτρηση κατανάλωσης του νερού, και βεβαίωση αυτής στο Ταμείο.

Επίσης παρακολουθεί κάθε θέμα που έχει σχέση με τον κανονισμό ύδρευσης.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΤΑΜΕΙΟ)

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ (ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ)

Το Ταμείο διεξάγει υπό τη διεύθυνση και προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμία και μετά ειδικά οριζόμενα, για την υπηρεσία αυτή εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία, σύμφωνα με όσα ορίζονται από τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του Β.Δ. της 17.5/15.6.1959 «περί οικονομικής Διοικήσεως του Λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων».

Στις οργανικές θέσεις του Ταμείου διορίζονται ή κατατάσσονται μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου, εξομοιούμενοι ως προς τη μισθολογική βαθμολογική και υπαλληλική κατάσταση με τους λοιπούς μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου.

Στις οργανικές θέσεις του Ταμείου προΐσταται ο Δημοτικός Ταμίας που ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου, του οποίου οι αρμοδιότητες ορίζονται ως εξής:

α) Εισπράττει ο ίδιος δια των εισπρακτικών οργάνων τα έσοδα του Δήμου, όπως αυτά προσδιορίζονται με τον ετήσιο προϋπολογισμό ή με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και όλα τα έσοδα των προηγουμένων ετών, που για οποιοδήποτε λόγο δεν εισπράχτηκαν.

Ενεργεί επίσης την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Δήμου εσόδου και τα για λογαριασμό τρίτων έσοδα, αν η είσπραξη ήθελε ανατεθεί νόμιμα στο Δήμο.

β) Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια των πιστώσεων που ορίζουν ο προϋπολογισμός ή ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

γ) Ασκεί ή διατάσσει τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων, επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων εναντίον οφειλετών του Δήμου από οποιαδήποτε αιτία.

δ) Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κρατήσεως, αν τυχόν επιδείξουν αμέλεια.

ε) Εποπτεύει την υπηρεσία της εισπράξεως και μεριμνεί να γίνεται η είσπραξη των δημοτικών και των λοιπών εσόδων, καθώς και άλλη για το σκοπό αυτό ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

στ) Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους αναθέτει να εισπράξουν καθώς και την προθεσμία είσπραξης και αποφαίνεται επί της χρηματικής διαχειρίσεως αυτών.

ζ) Υποβάλλει κατά μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό εσόδων και εξόδων, που ελέγχεται από τα όργανα αυτά.

Στους μηνιαίους λογαριασμούς πρέπει να εμφανίζονται κατά είδος εσόδου τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα υπόλοιπα που απομένουν για είσπραξη καθώς και οι ενταλθείσες και ενεργηθείσες πληρωμές κατ' είδος εξόδου, τα υπόλοιπα πληρωτέα και το χρηματικό υπόλοιπο που απομένουν του Ταμείου.

η) Λογοδοτεί για τον εαυτό του και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

θ) Ο Ταμίας υπέχει έναντι του Δήμου τις ευθύνες, τις οποίες υπέχει ο Δημόσιος Ταμίας έναντι του Δημοσίου. Ο Δημοτικός Ταμίας δε δικαιούται να κρατεί στο Ταμείο περισσότερα χρήματα από όσα ορίζουν κάθε φορά οι σχετικές διατάξεις. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτονται έντοκα και σε λογαριασμό όψεως στην Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Επιμελείται της κοινοποιήσεως ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαιώσεως των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την εντός του Δημοτικού Καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων, λαμβάνει δε τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των υπό του Δημοτικού Ταμείου εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού Δήμων και Κοινοτήτων».

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τα θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Δημοτικού Ταμείου.

Καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων και τηρεί αρχείο προϋ/σμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ.

Αναλαμβάνει τις εκθέσεις δαπανών στο βιβλίο Αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων και τηρεί την αλληλογραφία του Λογιστικού Τμήματος και συγχρόνως διεκπεραιώνει τη διαδικασία προκαταθέσεως των πάσης φύσεως αναγκαστικών απαλλοτριώσεων και αποζημιώσεων.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

- Συντονιμός - εποπτεία Τμημάτων και Γραφείων Δ/νσης
- Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων Δ.Α.
- Βελτίωση λειτουργίας Υπηρεσιών Δ/νσης
- Ανάγκη παρέμβασης Δ.Α. σε έργα στο Δήμο από άλλους φορείς.
- Προέγκριση κανον. αδειών και εκτ. εξόδου Προσ/κού Δ/νσης
- Παραλαβή - κατανομή στα τμ. Δ/νσης εισερχ. αλληλογραφίας
- Έλεγχος - υπογρ. - προσυπογρ. εξερχ. εγγράφων, μελετών κ.λπ.
- Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δημάρχου (αναθέσεις έργων κ.λπ)
- Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δ.Ε. (Δημοπρασίες έργων κ.λπ.)
- Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τα Δ.Σ. (Τεχν. Πρόγρ. - Σ.Π. έργων κ.λπ.)
- Εισήγηση Προγραμ/σμού όλων των έργων του Δήμου
- Παρακολούθηση - Ενημέρωση Δ.Α. σε έργα άλλων Φορείων στο Δήμο.
- Έλεγχος - Θεώρηση Οικοδομικών αδειών
- Έλεγχος - υπογραφή - Προσυπογραφή πιστ/κών - βεβαιώσεων Δ/νσης (Παλαιότητας οικοδομών, χαρακτηρ. Δημοτ. οδών, υψομέτρων κ.λπ.)
- Συνεργασία με Δήμαρχο -Αντιδημ. - Δ/ντές - Τμ/ρχες για θέματα Δ/νσης
- Κοιν. στη Δ/νση Διοικ. υλικού προς δημοσ. και απολογ. - στατιστ. στοιχ.
- Τήρηση ΦΕΚ - Δ/ντων - Εγκυκλίων - Αποφάσεων που αφορούν την Τ.Υ.
- Σύνταξη ετησίων εκθέσεων.
– Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραφείο Προγραμματισμού και συντονισμού έργων.
3. Γραφείο κοινοχρήστων - κοινοφελών χώρων και περιαστικού πρασίνου.
4. Γραφείο Πολεοδομικού σχεδιασμού.
5. Γραφείο έργων οδοποιίας.
6. Γραφείο υδραυλικών έργων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου.
2. Γραμματεία - Πρωτόκολλο.
3. Γραφείο Τοπογραφικό.
4. Γραφείο Έκδοσης Αδειών.

Αρχιτεκτονικός έλεγχος.
Μηχανολογικός έλεγχος.
Στατικός έλεγχος.
Υδραυλικός έλεγχος.
Φορολογικός έλεγχος.

5. Γραφείο αυθαιρέτων κατασκευών και επικινδύνων
6. ΓΡαφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών.
7. Γραφείο αρχείου.
8. Γραφείο Κτηματολογίου.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΩΡΑΙΣΜΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

α. Γραφείο Προϊσταμένου

- Συντονισμός - εποπτεία Τμήματος και Γραφ. Δ/νσης
- Ανάθεση σε οποιοδήποτε Γραφ. Δ/νσης επειγόντων υπηρεσιών
- Εφαρμογή Νόμων - Κανονισμών - Εγκυκλίων - Αποφάσεων Δ.Α.

Βελτίωση Περιβάλλοντος και λειτουργείας Γραφ. Δ/νσης.

- Προέγκριση κανον. αδειών και εκτ. εξόδου προσ/κού Δ/νσης.
- Παραβολή κατανομή στα Τμήματα Δ/νσης εισερχ. αλληλογραφίας
- Έλεγχος - υπογραφή - προσυπογραφή εξερχ. εγγράφων
- Διαβίβαση στη Δ/νση Διοικ. φακελλ. Εγγράφων προς υπογραφή Δημάρχου
- Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δημάρχου (αναθέσεις προμηθ. κ.λπ.)
- Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δημ. Επιτροπής (Δημοπρασίες - προμήθ. κ.λπ.)
- Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δ.Σ. (προμηθ. Μηχαν. εξοπολισμού κ.λπ.)
- Μελέτη - εισήγηση βελτίωσης καθ/τα πόλης
- μέριμνα αύξησης και συντήρησης πρασίνου
- Οργάνωση θερ. πυρασφάλειας (σε συνεργασία τοπ. και γειτον. αρμοδ. φορέων)
- Προστασία ρεμάτων - Καθαρισμός κοίτης τους από Δήμο ή ΕΥΔΑΠ).
- Εισήγηση - εποπτεία βελτίωσης εξωραισμού κοινοχρ. χώρων
- Εποπτεία συντήρησης Δημοτ. κτιρίων, Ν. Π. και Σχολείων
- Καταγραφή παραπόνων - Μέριμνα επίλυσης προβλ/των περιβάλλοντος
- Συνεργασία με Δήμαρχο - Αντιδημ. - Δ/ντές - Τμήματα για υπηρεσιακά προβλήματα
- Κοινοπ. στη Δ/νση Διοικ. ειδησιογραφικού υλικού, ανακοιν. και στατιστ. στοιχείων.
- Τήρηση αποφάσεων Δ.Α. - Συνεργείων Δ/νσης - Μηχ. Εξοπλισμ. - Στατ. στοιχείων κ.λπ.
- Σύνταξη ετησίων Εκθέσεων
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- Προγραμματισμός - εποπτεία αποκομιδής απορρ/των πόλης
- Προγραμματισμός - εποπτεία καθαρισμού δρόμων πλατειών, κοινοχρ. χώρων
- Προγραμματισμός - εποπτεία καθαρισμού κτιρίων Δήμου και Ν.Π.
- Αποκομιδή μπάζων, αχρήστων αντικ. από δρόμους και κεντρ. οικόπεδα
- Ασβέστωμα ρείθρων πεζοδρομείων
- Διενέργεια απομάκρυνσης εγκαταλ. αχρήστων αυτ/των
- Καθαριμός πόλης από αφίσσες και γραμμένα συνθήματα
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΩΡΑΪΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

- Αύξηση πρασίνου (Κήπων, Δενδροστ. πλατειών, παιδ. χαρών κ.λπ.)
- Λειτουργία Δημοτ. φυτωρίου (δένδρων, θάμνων, ανθέων)
- Πράσινο (σκάλισμα, πότισμα, λίπανση, κλάδεμα κ.λπ.)
- Παιδ. χαρών - Χώρων αναψυχής - κατασκηνώσεων κλπ. (Επισκευή, βαφή οργάνων, καθιστικών, φωτιστικών, κικλιδωμάτων κ.λπ.)
- Επιμέλεια φύλαξης κοινόχρ. χώρων και τοποθέτηση. οργάνων
- Προγραμματισμ. συνεργείων απασχολούμενου προσ/κού.
- Μέσω Επ. Προμ. οργάνων αναφ. σπόρων, φυτών, λιπασμάτων κλπ.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΗΜΑΝΣΗΣ ΟΔΩΝ

- Μικροσυντήρηση δρόμων (κράσπεδα, ρείθρα, λακκούβες)
- Παραγγελία κατασκευής - τοποθέτηση πινακίδων τροχαίας
- Παραγγελία κατασκευής - τοποθέτηση πινακίδων οδών και αριθμ. οικιών
- Προώθηση διαδικ. ονοματ. οδών (σε συνεργασία και εισηγ. οικείας Επιτρ.)
- Εισήγηση - παρακολούθηση τοποθέτησης φωτεινής σήμανσης.
- Προώθηση διαδ. κοπής επικίνδ. δένδρων (μέσω οικείας Επιτρ.)
- Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δημάρχου (αναθέσεις προμηθ. κ.λπ.)
- Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δημ. Επιτρ. (δημοπρασίες προμ. κ.λπ)
- Εισήγηση αποφ. αρμοδ/τας Δ.Σ. (ονοματ. οδών, κοπή δένδρων, πιστώσεις κ.λπ.)
- μέσω Επ. προμ. πινακίδων ασφαλτικού κ.λπ. απαιτ. υλικού
- Χορήγηση αντιγρ. πινάκων, χαρτών, πιστ/κών ονομαστι. οδών κ.λπ.
- Παραλαβή αιτήσεων - Παροχή πληροφ. ονοματ. οδών κ.λπ.

Κοινοπ. στη Δ/νση Διοικ. ειδησεογρ. υλικού, αναχ. στατιστ. στοιχείων

- Πίνακες - Διαγρ/τα - Χάρτες κυκλοφορίας, ονοματ. οδών κ.λπ.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

- Εποπτεία - συντήρηση Δ.Φ. (αλλαγή λαμπτήρων, Φ.Σ. κ.λπ.)
- Προτάσεις επέκτ. Δ.Φ. - αποκατάστ. Βλαβών από ΔΕΗ.
- Εκτέλεση ηλεκτρ. εγκαταστ. σε κοινόχρ. χώρους και κτίρια
- Εκτέλεση ηλεκτρομηχανολ. εγκαταστ. κοινόχρ. χώρους και κτίρια
- Εκτέλεση υδραυλ. εγκατ. - καλοριφέρ - ψυκτικών μονάδων
- Τοποθέτηση μικρομεγαφων. εγκαταστ. σε χώρους εορταστ. εκδηλώσεων
- Ηλεκτρ. κ.λπ. εγκαταστάσ. κοινόχρ. χώρων και κτιρίων
- Το ποθέτηση εκτ. φωτισμού, διακοσμ. γιρλαντών, πανώ εορτών
- Αφαίρεση (μετά από ειδοπ.) εγκαταλ. πανών Κομμάτων και Μ.Φ.
- Μέσω Επ. Προμ. λαμπτήρων, ηλεκτρ. κλπ. απαιτ. υλικού.
- Καταγραφή παραπόνων για Δ.Φ. κ.λπ. - Επιμέλεια επίλ. προβλ./των
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤ. - ΔΗΜΟΣ. ΚΤΙΡΙΩΝ (ΣΧΟΛΕΙΩΝ) ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΩΝ

- Συντήρηση κτιρίων Υπηρεσιών και Ν.Π. Δήμου (ιδιοκτ. ή μισθώμ.)
- Συντήρηση κτιρίων Σχολείων (ιδιόκτ. ή μισθώμ.)
- Συντήρηση Δημ. Γυμναστηρίων (Κλειστών - Ανοικτών)
- Επιμέλεια επισκευή ηλεκτρ. κ.λπ. εγκατ. (σε συνεργ. Γρ. Ηλεκτροφ)
- Επιμέλεια επισκευή εξοπλ. κτιρ. Υπηρ. και Ν.Π. Δήμου (έπιπλα κ.λπ.)
- Κτιρίων Υπηρ. Ν.Π. Δήμου - Σχολείων (υδροχρ. ελαιοχρ. κ.λπ.)
- Υλικών επισκευής - συντήρησης (μέσω Επ. Προμ.)
- Καυσίμων θέρμανσης Γραφ. Δήμου (μέσω Επ. Προμ.)
- Παραλαβή σχετ. αιτημ. Υπηρ. Ν.Π. Σχολείων Επιμελ. επίλ. προβλ.

- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου

ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΩΝ

- Οργάνωση - εποπτεία λειτουργ. των 2 Δημ. Νεκροταφ. (σύμφωνα με Κανον. Λειτουρ.)
- Επιμέλεια λειτουργείας και διαχείρισης Ναών
- Επιμέλεια εκμίσθωσης και λετουργίας Κυλικείου
- Χορήγηση αδειών φύλαξης οστών
- Σύνταξη παραχωρητηρίων τάφων
- Χορήγηση αδειών ταφής - εκταφής (έγκαιρα)
- Εισήγηση κατασκευής αναγκαίων νέων Τεχν. Έργων
- Κτιρίων - Ναών και χώρων Νεκτροταφείων
- Κτιριών και χώρων - τήρηση Υγειον. Δ/ξεων (έγκαιρη ταφή, εκταφή)
- Υλικών συντήρησης - καθαριότητας - εργαλείων (μέσω Επ. Προμ.)
- Σύνταξη βεβ. καταλόγων τελών και δικαιωμ. των 2 Νεκροταφ.
- Διαβίβαση βεβ. καταλόγων στην Οικον. Υπηρεσία για είσπραξη
- Τήρηση - Ενημέρωση αριθ. χαρτελλών είσπραξης τελών
- Έκδοση οίκοθεν εντολών είσπραξης τελών
- Έκδοση οίκοθεν εντολών είσπραξης τελών
- Εκτίμηση από Τ.Υ. αξίας νέων τάφων - χρέωσης συμπληρωματικό τέλος
- Εισήγηση θεμάτων Νεκροταφ. (καθορισμός τελών κ.λπ.)
- Τήρηση Κανον. Λειτουργ. - Διαγρ/των διάθεσης τάφων - Αποφ. καθορ. τελών κ.λπ.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΑΪΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ

- Οργάνωση - Εποπτεία Ομαλής λειτουργίας
- Σύνταξη Διαγρ/των - Αρίθμηση θέσεων πωλητών
- Διαγράμμιση - αρίθμηση στο έδαφος θέσεων πω. Λ.Α. και Πανηγύρεων
- Έκδοση αδειών πωλητών Λαϊκών Αγορών ή Πανηγύρεων
- Έκδοση αδειών μεμονωμ. πωλητών εποχιακών ειδών σε διάφ. σημεία πόλης.
- Εισήγ. στο Δήμαρχο τρόπων βελτίωσης λειτ. ή ίδρυσης νέων Λαϊκών Αγορών
- επιμέλεια έγκαιρου καθαρισμού χώρων Λ.Α.
- Έκδοση οίκοθεν εντολών ή επιτόπου είσπρ. τελών Λ.Α. ή χρήση πεζοδρομ.
- Μέριμνα επίλυσης διαφορών πωλητών με μεσολάβηση Σωματείου
- Συνεργασία με Σωματεία πωλητών για βελτίωση λειτουργ. Λ.Α.
- Κοινοπ. στη Δ/νση Διοικ. ειδησ/κού υλ. ανακοιν. (ίδρυση - αναστολή Λ.Α. κ.λπ.)
- Τήρηση Δ/των αποφ. λειτουργείας, πινάκων - Διαγρ. Λ.Α. καταστ. πωλητών κ.λπ.)
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

θ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΚΙΝΗΤΩΝ

- Προγραμματιμός αποσχόλησης αυτ/των και μηχανημάτων Δήμου
- Τήρηση - ενημέρωση Μητρώων και Βιβλίων κίνησης αυτ/των και μηχανημάτων
- Έκδοση Δελτίων κίνησης πορείας οχημάτων
- Συντήρηση και επισκευή οχημάτων (σε συνεργασία με αρμόδιες επιτροπές Δήμου).

Ε. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

- Επιμέλεια λειτουργείας δικτύου με εφαρμογή Κανονισμού Ύδρευσης Δήμου
- Μέριμνα πλήρωσης δεξαμενών, καθαριότητας και σωστής χλωρίωσης νερού.
- Πρόταση - εκτέλεση έργων επέκτασης συντήρησης δικτύου
- Επιμέλεια αποκατάστ. βλαβών και με εκτός ωραρίου βάρδιες.
- Προγρ/σμός απασχ. εργατοτ/κού προσ. σε έργα, συντήρ. καταμέτρ. κ.λπ.
- Εισήγηση αποφ. αρμ/τας Δημάρχου (αναθέσεις έργων κ.λπ.)
- Εισήγηση απόφ. αρμοδ/τας Δημ. Επιτρ. (δημοπρασίες έργων, προμηθ. κ.λπ.).
- Υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού (μέσω του Γραφ. Προμηθειών)
- Νερού, με ρύθμιση σχέσεων Δήμου - προμηθευτών (ΕΥΔΑΠ -ιδιώτες)
- Συγκέντρ. Διαβιβ. στη Δ/νση Οικον. δικαιολ. προμηθειών.
- Τακτή καταμέτρηση υδρομετρητών συνδέσεων δικτύου.
- Ενημέρωση Δημάρχου για φθορές δικτύου από τρίτους.
- Συνεργασία με Δήμαρχο και Επιτρ. Υδρ. για επίλυση προβλημ. υδρ.
- Κοινοπ. στη Δ/νση Διοικ. ειδήσεων, ανακοιν. και στατιστ. στοιχ.
- Τήρηση Κανονισμού ύδρ. Χάρτη δικτύου - Αρχείου υδροληπτών κ.λπ.
- Λοιπές εργασίες αρμοδιότητας γραφείου.

Άρθρον 9.

Προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα, υποχρεώσεις
Προσωπικού Ειδικής Υπηρεσίας.

1. Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στη μετακίνηση, μετάταξη και απόσπαση.

2. Το προσωπικό της ειδικής αυτής Υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που θα οργανώνονται από την τοπική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων και κάθε άλλο φορέα που θα επιλέγει ο Δήμαρχος. Επίσης υποχρεούται να παρακολουθεί τέτοια σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς του. Ακόμη το προσωπικό αυτό υποχρεούται να διακινείται μαζί και με τα μέσα που διαθέτει η υ πηρεσία.

3. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούνται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήρια, άδεια οδήγησης κ.λπ.).

4. Για τις παραβάσεις εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ. 434/1982, συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που θα κατατίθενται στο Δήμο αυθυμερόν. Ο Δήμος θα στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης, μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

5. Το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας, συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Αστυνομίας και της Χωροφυλακής, των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας - Οικισμού και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κ.λπ. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεών, σύμφωνα με τις αρχές του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

Άρθρον 10.

Στολή - Διακριτικό Σήμα - Ταυτότητα Προσωπικού Ειδικής Υπηρεσίας

1. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα, και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της αυτής υπηρεσίας.

2. Το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας θα εφοδιάζεται με την ειδική ταυτότητα, δηλωτική της ιδιότητάς του, που θα εκδίδει ο δήμαρχος και η οποία θα κατατίθεται στο Δήμο όταν αποχωρήσει από την ενεργό υπηρεσία.

Άρθρον 11.

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρον 12.

Υπηρεσιακά θέματα που δεν προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό θα ρυθμίζονται με την ισχύουσα Νομοθεσία και σε περίπτωση που δεν μπορούν με τον τρόπο αυτό θα ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ.

Από τη δημοσίευση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, κάθε απόφαση σχετικής με την Ο.Ε.Υ. Δήμου Άνω Λιοσίων, παύει να ισχύει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθή στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 23 Αυγούστου 1990

Ο Νομάρχης
ΑΘ. ΜΠΟΥΡΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ